SIFAG Société Immobilière Foncière d'Aménagement en Guyane

Recherche

Directeur(rice) de projets stratégiques et appui opérationnel

Fonction
Système d'information – Communication – Juridique – Digital – Projets stratégiques

Intitulé du poste
Directeur(rice) de projets stratégiques et appui opérationnel (H/F)

Type de contrat
Contrat à durée déterminé

La société
SIFAG, filiale du groupe Action Logement Immobilier et de l'EPFAG, est un nouvel acteur du secteur de l'immobilier en Guyane. SIFAG est une société jeune (créée en 2022), en plein développement et elle intervient sur l'ensemble du territoire guyanais majoritairement en centres-villes mais avec un caractère prioritaire d'intervention à Cayenne (conventions ACV et NPNRU) et à Saint-Laurent-du-Maroni (convention Centre Fleuve), en vue :

• d'acheter, de vendre, de négocier, de constituer un patrimoine foncier pour y développer des opérations visant à améliorer l'habitat et diversifier l'offre de logements, en priorité du logement locatif social et intermédiaire ; au travers d'opérations de constructions neuves, d'acquisition/amélioration, de démolition/reconstruction, d'acquisition de logements vides ou occupés avec recherche de solutions de relogement ; et de dispositifs juridiques et de constructions innovants (éligibles au fond innovation OM)

• de disposer d'un véhicule permettant le portage des opérations précitées, la SIFAG constituant l'outil principal de l'EPFAG pour combattre le phénomène dit de « dents creuses » ;

• de créer un office foncier permettant, par le biais de dispositifs juridiques innovants, la réalisation d'opérations de logements diversifiés et adaptés au territoire guyanais, avec un coût de sortie maîtrisé.

Description de la mission
Sous l'autorité de la Présidente exécutive, le/la Secrétaire Général(e) assure la coordination des fonctions transversales et stratégiques de l'entreprise. Il/elle est garant(e) de la bonne gouvernance, de la communication institutionnelle et digitale, et pilote des projets à forte valeur ajoutée.

Missions principales

- **Gouvernance et juridique**
  - Organisation des conseils d'administration et assemblées générales.
  - Suivi des obligations légales et réglementaires.
  - Appui juridique sur projets innovants et partenariats.
- **Communication et digital**
  - Élaboration et mise en œuvre de la stratégie de communication interne et externe.
  - Gestion des outils digitaux (site web, réseaux sociaux).
  - Pilotage de la communication institutionnelle.

- **Projets stratégiques**
    - Conduite de projets à forte valeur ajoutée (biodiversité, marketing, digitalisation).
    - Développement de concepts innovants (produits, services).
    - Montage de dossiers de financement
- **Coordination interne**
    - Interface avec les directions métiers.
    - Appui direct à la Direction sur les sujets stratégiques et opérationnels.

Vous aimez travailler en équipe et participer au développement d'une jeune société en pleine croissance

Profil

- Formation supérieure (Bac +5) en droit, management, urbanisme, ou équivalent.
- Expérience confirmée (8 ans minimum) en secrétariat général, gestion de projets, et communication.

Compétences clés

- Expertise en gouvernance et droit des sociétés.
- Maîtrise des stratégies de communication et outils digitaux.
- Capacité à piloter des projets transversaux.
- Excellente organisation, autonomie, sens politique et relationnel.
- Maîtrise du pack Office et des outils numériques.

Localisation du poste

Poste à temps complet (7heures X 5 jours), basé à Rémire-Montjoly, déplacements possibles en Guyane

Candidature à adresser à Sandra MIRAILH – sandra mirailh@sifag.fr